

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»  
(НОУ ВО «ТИБ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.Л. Красинский

«12»

2022 года



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Цифровой маркетинг»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная

Год набора 2022

## **1. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Способ проведения практики – стационарная или выездная. Формой проведения преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является работа на профильном предприятии, научно-исследовательская работа, проектная деятельность студентов на предприятиях, самостоятельная работа по оформлению отчета.

Для организации и прохождения преддипломной практики заключается договор между Институтом и организацией, обеспечивающий студента местом прохождения преддипломной практики.

Преддипломную практику, при наличии заключенного договора, студенты могут пройти в службах (например, в отделе продаж, в кадровой службе, в отделе по персоналу, в PR-отделе (отдел по связям с общественностью) и т.п.):

- в частных предприятиях любой организационно-правовой форме;
- у индивидуальных предпринимателей;
- в частных коммерческих и некоммерческих организациях;
- в государственных (муниципальных организациях)

## **2. Общая трудоемкость:**

Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов:

15 з. е. (10 недель)
-------------------------

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:**

Цель практики - обеспечить формирование профессиональных и профильных знаний, умений и навыков посредством знакомства с задачами профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение практическими навыками и современными методами организации труда менеджера в современных условиях;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей работе;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

#### 4. Место практики в структуре ОПОП:

Преддипломная практика студентов по направлению «Менеджмент» – составная часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению – «Менеджмент». В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса студенты проходят преддипломную практику в течение восьми или десяти недель.

Преддипломная практика по направлению «Менеджмент» базируется на закреплении навыков по профессиональным дисциплинам.

#### 5. Требования к результатам практики:

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты должны		
	Знать:	Уметь:	Владеть:
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы контроля и аудита;</li> <li>- правила (стандарты) составления финансовой отчетности;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие ведение финансовой отчетности в России;</li> <li>- международные нормативные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать информацию, применять методы экономического анализа</li> <li>- использовать информационные и компьютерные технологии для составления финансовой отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;</li> <li>методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.</li> </ul>
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы и действующее законодательство в области профессиональной деятельности</li> <li>- сущность понятия «информация», требования к информационной безопасности, методы и особенности организации защиты информации в современном обществе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи профессиональной деятельности используя знания в области информационных технологий, библиографии.</li> <li>- определять опасности и угрозы в процессе информационного обмена;</li> <li>формулировать и решать задачи проектирования информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами в области профессиональной деятельности</li> <li>- методами и средствами получения, хранения и переработки информации.</li> <li>– навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением</li> </ul>

		систем в организации	операционной системы;
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p>	<p>- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p>	<p>– аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p>	<p>– методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>
<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);</p>	<p>- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.</p>	<p>- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.</p>	<p>- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.</p>
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении</p>	<p>- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации. - основные принципы и методы документального</p>	<p>– применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования</p>	<p>- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных</p>

технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);	оформления решений	операционной (производственной) деятельности.	систем. - навыками сбора, обработки, анализа и интерпретации необходимых данных для эффективной бизнес- деятельности в глобальной сети Интернет.
владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);	- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.	– осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; - владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	– навыками и методами экономического и организационно- управленческого моделирования; - моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.
умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес- процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);	- основные бизнес- процессы, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов - методологию реорганизации бизнес-процессов	- анализировать существующие бизнес-процессы организации и разрабатывать предложения по их совершенствованию	- методами реорганизации бизнес-процессов
умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);	- принципы организации финансового планирования и прогнозирования.	- разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.	- технологиями финансового планирования и прогнозирования.
владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);	- требования к оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; требования к оценке новых рыночных	- применять оценочные процедуры в процессе принятия решений по новым рыночным возможностям и формулировке	- различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной деятельности.

	возможностей и формулировке бизнес-идей.	и бизнес-идей - применять оценочные процедуры к экономическим и социальным условиям осуществления предпринимательской деятельности	
способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);	- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин	- собрать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	-методами анализа исходных данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	- виды и требования к оформлению документации, используемой в профессиональной деятельности. - нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	-работать документацией, необходимой для профессиональной деятельности - работать с массивом документов; проводить обработку и оценку информации необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью - осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	-навыками работы и проверки правильности оформления документацией, необходимой для профессиональной деятельности - навыками разработки учредительных документов предприятия.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчёт по практике включает в себя:

Написание и защита отчета по преддипломной практике имеет важное значение. Он показывает степень освоения студентом профессиональных навыков и формирования профессиональных компетенций. Отчёт по практике включает в себя:

**Структура отчета выглядит следующим образом:**

1. Титульный лист (Приложение 3)
  2. Оглавление
  3. Характеристика-отзыв и оценка руководителя практики от организации (предприятия).  
(Приложение 4)
  4. План-график практики (Приложение 1)
  5. Дневник практики. (Приложение 5)
  6. Основная часть (сам текст отчета):
    - Аналитическая часть.
    - Практическая часть.
  7. Заключение.
  8. Приложения (*материалы наглядно демонстрирующие выполненную работу*)
- Методические рекомендации по написанию отчета (Приложение 6)

**Аналитическая часть состоит из следующих разделов:**

***Раздел 1. Описание производственно-хозяйственной деятельности организации***

Здесь необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- 1.1. Юридический статус, история создания предприятия.
- 1.2. Общие сведения о предприятии: наименование, адрес, режим работы, номер регистрации, номер телефона, телефакса и другие реквизиты.
- 1.3. Документы, регламентирующие деятельность предприятия.
- 1.4. Сведения о характере собственности (частная, государственная, муниципальная и т. п.), правовое положение (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество и т. п.).
- 1.5. Основные направления деятельности предприятия. Миссия и цели предприятия.
- 1.6. Элементы имиджа предприятия.

***Раздел 2. Анализ организационно-управленческой структуры предприятия***

Здесь необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- 1.1. Описание организационной структуры управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- 1.2. характера организационных отношений между структурными подразделениями.

***Раздел 3. Анализ системы управления персоналом***

Здесь необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- 1.1. Описание и анализ кадрового потенциала предприятия, а именно профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня кадров (по категориям персонала), анализ его динамики за последние 3-5 лет.

#### **Раздел 4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия**

Здесь необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- 1.1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия за последние 3-5 лет (объемы производства и продаж, динамика дохода, издержек и прибыли, анализ финансового состояния предприятия).

#### **Раздел 5. Анализ деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР**

**Раздел 6.** Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР

**Раздел 7.** Подготовка отчета по практике.

#### **Заключение**

- Заключение содержит информацию о мероприятиях, направленных на устранение выявленных недостатков.

#### **Практическая часть отчета состоит из двух разделов:**

1. Основные проблемы, которые удалось выявить в работе исследуемой организации (предприятия).
2. Возможные пути решения выявленных в организации (на предприятии) проблем. Другие предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности исследуемой организации (предприятия).

#### **Оформление отчета:**

14 шрифт, 1,5 интервал.

Объем основной части (без приложений) – 20 - 25 печатных листов (А4).

Реферат необходимо подшить в мягкий скоросшиватель.

#### **Методические рекомендации студентам по выполнению самостоятельной работы - подготовке доклада и презентации по итогам прохождения практики**

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу. По согласованию с преподавателем, материалы презентации студент может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке: - титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; - план презентации (5-6 пунктов - это максимум); - основная часть (не более 10 слайдов); - заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации: - дизайн должен быть простым и лаконичным; - основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно; - цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; - всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста; - размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); - текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании.

При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения. - каждый слайд должен иметь заголовок; - все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; - на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; - слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов; - использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы). - списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

## **7. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ:**

**По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка (зачет)**

По окончании производственной практики обучающийся должен представить в ЦПК отчет по практике. (Документы, содержащиеся в отчете, указаны в п.5)

Подписанный организацией договор (на бланке института) о прохождении практики предоставляется в том случае, если студент по заранее согласованной причине не предоставил его до начала практики.

В отчете по преддипломной практике должна быть отражена характеристика организации, проведен критический анализ ее деятельности с позиций компетенций, приобретенных студентом в институте.

По окончании практики руководитель практики от предприятия (организации) составляет на обучающегося характеристику-отзыв, в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, дисциплине практиканта и качеству выполнения программы учебной практики. Отзыв подписывается руководителем практики от фирмы (учреждения, организации) и заверяется печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Представленные документы рассматриваются руководителем практики от института. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым настоящими методическими рекомендациями.

Заведующий кафедрой, в течение двух учебных недель после прохождения практики обеспечивает проверку отчета в форме дифференцированной оценки (зачета).

При оценке практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва; правильность оформления, полноту изложения и качество представленного иллюстративного материала, профессиональную терминологию в отчете по практике.

По окончании аттестации выставляется общая оценка по преддипломной практике, учитывающая качество выполненной работы, оформление отчетной документации, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Дифференцированная оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Студенты, не защитившие отчет по учебной практике, имеют академическую задолженность.

Подготовка к дифференцированной оценке (зачету) осуществляется студентами самостоятельно.

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неаттестованно.

**«Отлично»** - все предусмотренные рабочей программой учебные задания практики выполнены полностью, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы полностью, качество выполненных работ оценено близким к максимальному числу баллов.

**«Хорошо»** - все учебные задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые незначительные ошибки, теоретические аспекты освоены полностью, некоторые практические навыки сформированы недостаточно, качество выполнения работ не оценено минимальным числом баллов.

**«Удовлетворительно»** - основные учебные задания выполнены, но имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты освоены частично, но без существенных пробелов, большинство практических навыков сформировано.

**«Неаттестованно»** - во всех остальных случаях, кроме указанных выше.

Материалы практики после ее защиты сдаются на кафедру и хранятся в течение нормативного срока хранения.

**Примерный перечень заданий к аттестации:**

- ознакомление с деятельностью организации, учреждения, компании и т.д.;
- оценка финансового состояния организации, учреждения, компании;
- изучение конкретных видов работы и основных направлений деятельности организации, учреждения, компании;
- обработка и анализ финансовой информации;
- составление аналитических таблиц, характеризующие деятельность организаций, предприятий, учреждений.
- анализ бухгалтерских балансов;
- оценка эффективности использования финансовых ресурсов, финансовой устойчивости организаций;
- документальное оформление результатов анализа.

**Время проведения итоговой аттестации:**

Первые две недели после окончания установленного срока прохождения практики.

**8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ:**

*Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:*

*Общепрофессиональные компетенции:*

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

*Профессиональные компетенции:*

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

- формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
  - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
  - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
  - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
  - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
  - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
  - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
  - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Поскольку преддипломная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в три этапа.

**Оценка за практику** (итоговая оценка) выставляется путем вычисления среднеарифметического значения суммарного показателя из трех составляющих:

1. Оценка руководителя от организации (предприятия);
2. Оценка отчета;
3. Оценка презентации доклада по итогам освоения дисциплины.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого является определение наличия сформированных у него компетенций по результатам прохождения преддипломной практики.

Положительная оценка по преддипломной практике может выставляться и при неполной сформированности перечисленных выше компетенций, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Критерии оценки работы студента руководителем от организации (предприятия):**

Область оценивания	Критерии	Индикаторы	Возможные баллы	Баллы
Поведение студента в организации	Дисциплина труда	<p>Студент систематически нарушает дисциплину труда.</p> <p>Студент имеет несколько замечаний за нарушение дисциплины труда.</p> <p>Студент не имеет замечаний по трудовой дисциплине.</p>	<p>0</p> <p>1-3</p> <p>10</p>	
	Отношения в коллективе	<p>1. Студент не смог вызвать расположение коллектива.</p> <p>2. Студент постоянно конфликтует с членами коллектива организации.</p> <p>3. Студент сумел наладить хорошие отношения с большинством сотрудников коллектива организации.</p> <p>4. Студент сумел вызвать к себе уважение и расположение со стороны сотрудников организации.</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>5</p> <p>6-10</p>	
Выполнение профессиональных задач	Обучаемость	<p>1. Студенту очень сложно дается обучение профессиональным навыкам.</p> <p>2. Студент показал хороший уровень формирования профессиональных навыков.</p> <p>3. Студент показал высокий уровень формирования профессиональных навыков.</p>	<p>0-2</p> <p>3-5</p> <p>6-10</p>	
	Выполнение задач	<p>1. Студент не справился ни с одной поставленной задачей.</p> <p>2. Студент справился с некоторыми поставленными задачами.</p> <p>3. Студент справился с большинством поставленных задач.</p>	<p>0</p> <p>1-5</p> <p>6-10</p>	
	Мотивация к профессиональной деятельности	<p>1. Интерес к профессиональной деятельности практически отсутствует.</p> <p>2. Средний уровень мотивации и интереса к профессиональной деятельности.</p> <p>3. Высокий уровень мотивации и интереса к профессиональной деятельности.</p>	<p>0-1</p> <p>2-5</p> <p>6-10</p>	

	Активность и инициатива	1. Студент не проявляет инициативы при выполнении поставленных задач. 2. Студент редко проявляет инициативу. 3. Студент достаточно активен, проявляет инициативу при выполнении профессиональных задач.	0-3 4-6 7-10	
	Самостоятельность в принятии решений при выполнении профессиональных задач	1. Не проявляет самостоятельности в принятии решений, во всем зависит от окружающих. 2. Редко проявляет самостоятельность в принятии решений. 3. Достаточно самостоятелен в принятии решений.	0 3-5 6-10	
от 55 до 70 баллов – «5» от 45 до 54 баллов – «4» от 35 до 44 баллов – «3» менее 35 баллов – «2»			<b>Оценка</b>	

**Критерии оценки отчета:**

Область оценивания	Критерии	Индикаторы	Возможные баллы	Баллы
Оценка постановки цели и задач, их решения	Актуальность исследуемой проблемы	Тема всем известная, изучена подробно, при этом автор не сумел обосновать ее выбор.	0-2	
		Проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. Тема малоизученная. Для ее раскрытия требуется проведение самостоятельного исследования, сопоставление разных точек зрения, анализ результатов.	3-5 6-10	
	Соответствие целей и задач основным идеям работы.	Цель и задачи работы не сформулированы	0	
		Цель и задачи работы сформулированы не конкретно.	2	
		Цель и задачи работы сформулированы четко и соответствуют логике и структуре работы.	5	

Содержание реферата	Достоверность информации	Информация содержит много фактических ошибок или уже устарела. Есть неточности в изложении материала. Информация достоверна.	1 3 5	
	Подбор информации	Материал хорошо изучен и представлен в хорошо структурированном виде. Отбор материала, последовательность изложения и композиция проекта демонстрируют глубокое понимание материала.	3-5 6-10	
	Использование наглядного материала	При написании реферата был использован разнообразный вспомогательный материал (схемы, рисунки, графики) Наглядный материал был хорошего качества Правильно использовался наглядный материал	3 5 7-10	
	Анализ информации	Студент проанализировал представленный материал. Студент сумел выявить проблемы и сделать собственные выводы.	5 6-10	
	Практическая значимость	Практическая значимость отсутствует. Студент сумел предложить рекомендации по решению выявленных в организации проблем. Студентом даны обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем, которые могут быть применены в практической деятельности организации.	0 3-5 6-10	
от 50 до 60 баллов – «5» от 40 до 49 баллов – «4» от 30 до 39 баллов – «3» менее 30 баллов – «2»			<b>Оценка</b>	

**Критерии оценки презентации доклада по итогам прохождения практики:**

Область оценивания	Критерии	Индикаторы	Возможные баллы	Баллы
Содержание и организация речи	Содержание выступления	1. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме.	0	
		2. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки.	3	
		3. Нет «лишней» информации, сообщение не	5	

		перегружено ненужными подробностями. Структура доклада логична и рациональна. 4. При выступлении оратором использован разнообразный вспомогательный материал	5	
	Организация речи	1. Вступление органично перешло в основную часть речи. 2. Основные положения были ясными, соотносились друг с другом и были изложены в виде содержательных законченных высказываний. 3. Переходы от одного пункта к другому были плавными и логичными. 4. Заключение связало воедино всю речь. 5. Выступление уложилось в рамки регламента.	3 3 3 3 5	
Презентация выступления	Речь оратора	1. Изложение информации было спонтанным. 2. Изложение информации было беглым. 3. Аудитории было понятно изложение информации. 4. Изложение информации было ярким, запоминающимся 5. Оратор говорил с энтузиазмом 6. Оратор продемонстрировал достаточную экспрессивность речи.	0 0 5 6-10 3 2	
	Ответы на вопросы	1. Не смог ответить на вопросы аудитории. 2. Отвечает на вопросы аудитории. 3. Ответы уверенные и яркие. 4. Оратор умеет обосновывать свои ответы. 5. Оратор умеет вести дискуссию.	0 3 5 5 5	
от 55 до 65 баллов – «5» от 45 до 54 баллов – «4» от 35 до 44 баллов – «3» менее 35 баллов – «2»			<b>Оценка</b>	

**Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики:**

- пороговый («оценка «удовлетворительно»)
- стандартный (оценка «хорошо»)
- эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
----------	--

пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p>
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

### *а. Основная литература*

1. Астахова, Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

2. Веснин, В.Р. Менеджмент в схемах и определениях [Текст]: учеб. пособ./В.Р. Веснин.-М.: Проспект, 2014.- 120с.

3. Кибанова, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами [Текст]: учебно-практ. пособ./А.Я. Кибанова.-М.: Проспект, 2013.-144с.

4. Литвинюк, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник/А.А. Литвинюк, 2017.-398с.- Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

5. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум/В.М. Маслова.-М.: Юрайт, 2015.-506с.-Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

6. Маслова, Е.Л. Теория менеджмента [Текст]: практикум/Е.Л. Маслова.-М.: Дашков и К, 2014.- 160с.

7. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры [Текст]: практикум/В.А. Алешин и др.-М.: Дашков и К, 2013.- 282с.

8. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

9. Менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; отв. ред. И. Н. Шапкин. — 4-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 690 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

10. Менеджмент [Текст]: учебник для вузов / Под ред. И. Н. Шапкина — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 690 с.

11. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]: учебник/Е.Б. Моргунов.-М.: Юрайт, 2016.-424с.- Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

12. Одегов, Ю.Г., Руденко, Г.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко.-М.: Юрайт, 2017.-513с.-Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

13. Савельева, О.В., Данилов, В.Н. Management по-русски [Текст]: технология эффективного управления в малом бизнесе/О.В. Савельева, В.Н. Данилов.-Уфа: Инфореклама, 2013.- 104с.

14. Фаррахов, А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное управление [Текст]: учеб. пособ./А.Г. Фаррахов.-М.: Инфра-М, 2014.- 272с.

15. Юкаева, В.С. Менеджмент [Текст]: краткий курс: учеб. пособ./В.С. Юкаева.-4-е изд.-М.: Дашков и К, 2014.- 104с.

## **в. Дополнительная литература:**

1. Балашов, А.П. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособ./А.П. Балашов.-М.: Вуз. учебник, 2009.- 288с.

2. Басаков, М.И. Менеджмент [Текст]: пособ. студентам для подготовки к экзаменам/М.И. Басаков.-Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 181с.

3. Виханский, О.С., Наумов, А.И. Менеджмент [Текст]: учебник/О.С. Виханский, А.И. Наумов.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Экономистъ, 2006.- 670с.
4. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособ./Н.И. Кабушкин.-М.: Новое знание, 2004.- 336с.
5. Менеджмент в малом бизнесе [Текст]: учеб. пособ./Под ред. А.В. Орлова.-М.: КомКнига, 2006.-200с.
6. Мескон, М. Основы менеджмента [Текст]: пер. с англ./М. Мескон.- М.: Дело, 2004.- 800с.
7. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособ./Под ред. И.Ю. Солдатовой, М.А. Чернышева.-М.: Наука-пресс, 2007.- 256с.
8. Семенов, А.К., Набоков, В.И. Основы менеджмента [Текст]: практикум/А.К. Семенов, В.И. Набоков.-М.: Дашков и К, 2006.- 476с.
9. Сорокина, Л.А. Менеджмент в малом бизнесе [Текст]: учеб. пособ./Л.А. Сорокина.- М.: Юнти, 2004.- 142с.

### *с. Электронные ресурсы*

- «Юрайт» // Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:**

При прохождении студентами практики используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (анализ и выявление проблем организации (предприятия));
- технологии проектного обучения и информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов).

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office, Power Point.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА:**

При прохождении практики каждый студент:

- должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

- иметь доступ к документам организации – базы практики – необходимым для выполнения задания практики и написания отчета;

- должен быть обеспечен рабочим местом и компьютерными программами для выполнения определенной практической деятельности в рамках прохождения преддипломной практики.

## 12. Содержание практики, план-график прохождения практики

### (Приложение 1):

### Приложение 1

#### ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работы	Кол-во часов
1.	Анализ организационно-управленческой структуры предприятия (описать цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; географическое положение, климатические и природные условия предприятия; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень специализации, кооперирования и концентрации производства; организационная структура производства (организационно-правовые нормы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); производственную структуру предприятия (технологический аспект)	60
2.	Анализ организационно-управленческой структуры предприятия (описать организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы; характер организационных отношений между структурными подразделениями)	60
3.	Анализ системы управление персоналом (изучить кадровый потенциал предприятия, а именно профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала), проанализировать его динамику за последние 3-5 лет)	60
4.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	

	предприятия (проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия за последние 3-5 лет (объемы производства и продаж, динамика дохода, издержек и прибыли, анализ финансового состояния предприятия))	100
5.	Анализ деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР	100
6.	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР	82
7.	Подготовка отчета по практике.	72
	<b>Итого:</b>	<b>540</b>

## Приложение 2

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ о прохождении практики

Томская область, г. Томск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Негосударственное (частное) образовательное учреждение высшего образования «Томский институт бизнеса» (НОУ ВО «ТИБ»), действующего на основании лицензии № 1926 от 08.02.2016, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, на осуществление образовательной деятельности серия 90Л01 № 0008959, именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора Красинского Сергея Лифановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ и студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Практикант, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Институт направляет для прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса в Организацию одного Практиканта.

1.2. Для прохождения практики направляется студент: \_\_\_\_\_

1.3. Ответственный за проведение практики в Организации: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

1.4. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

1.5. Период прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.7. С даты прохождения практики на Практиканта распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.8. Сторонами настоящего договора составляется план прохождения практики Практиканта.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить Практиканту место для прохождения практики.

2.1.2. Создать условия для высококачественного овладения Практикантом профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, в соответствии с тематическим планом прохождения практики.

- 2.1.3. Обеспечить безопасность и соблюдение санитарно-гигиенических норм при прохождении практики.
- 2.1.4. По окончании практики выдать учащемуся соответствующие документы, подтверждающие прохождение практики Практикантом, дать характеристику-отзыв о работе Практиканта.
- 2.1.5. Сообщать в Институт обо всех случаях нарушения Практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2. Институт обязуется:
  - 2.2.1. Подготовить план прохождения практики, назначить ответственного за проведение практики.
  - 2.2.2. Направить студента для прохождения практики.
- 2.3. Практикант обязуется:
  - 2.3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации.
  - 2.3.2. Проходить практику согласно графику прохождения практики.
  - 2.3.3. Добросовестно выполнять указания руководителя практики от Организации.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за полное или частичное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору, если это невыполнение обязательств является результатом действия обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон и возникших после подписания настоящего договора.
- 3.3. Документы, выданные соответствующим компетентным органом, являются достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.
- 3.4. Практикант несет ответственность за нарушение графика прохождения практики, внутреннего трудового распорядка, указаний сотрудников Организации. В случае установления фактов нарушений Практикант лишается права проходить практику без возможности последующего повторного её прохождения, а так же получения соответствующих документов о прохождении практики в Организации.

### **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 4.1. При приеме Практиканта на практику Организация вправе знакомит его с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Организаций. Если указанные сведения станут известны Практиканту во время прохождения практики, то он обязуется не разглашать указанные сведения третьим лицам. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, Практикант несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Гражданским кодексом РФ.

### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 6.1. Все споры и разногласия, возникшие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами. Возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены сторонами не позднее 15 рабочих дней со дня их получения.
- 6.2. В случае, если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путём переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если подготовлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой подписывающей его стороны.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**



**Руководитель практики от института**

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Отчет сдан в институт**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Оценка** \_\_\_\_\_ »

(прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 4**

**Характеристика-отзыв  
на студента НОУ ВО «Томский институт бизнеса»  
по итогам прохождения преддипломной практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Работал в качестве \_\_\_\_\_

3. Насколько удовлетворяет уровень подготовки студента: теоретический, практический  
\_\_\_\_\_  
/высокий, хороший, удовлетворительный, низкий/

4. Деловые качества: исполнительность, оперативность, ответственность, организованность, самостоятельность в принятии решений; другие личные качества, ориентированные на профессию \_\_\_\_\_

5. Навыки общения, грамотность речи и делового письма, профессиональная грамотность, умение строить деловые отношения в коллективе \_\_\_\_\_

6. Какие недостатки в подготовке студента Вы отмечаете? \_\_\_\_\_

7. Ваши предложения по качеству и содержанию подготовки специалистов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

дата \_\_\_\_\_

МП

